

Licenciada  
**CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES**  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

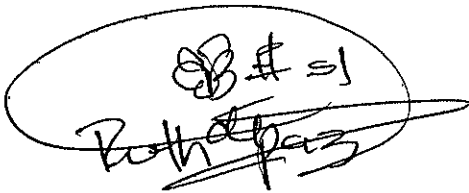
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Numero 179-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 7-2020**, correspondiente al **mes de mayo**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado mi **factura número de DTE 745751096 Serie 86F4889E**

**Actividades Realizadas**

- a) Apoyar en atender y brindar información autorizada a las personas externas o internas del Coro Nacional de Guatemala;
- b) Apoyar en atender llamadas telefónicas y trasladarlas a quien corresponda y/o tomar mensajes del Coro Nacional de Guatemala;
- c) Brindar apoyo para recibir, distribuir y clasificar la correspondencia que se envía y se recibe diariamente del Coro Nacional de Guatemala.
- d) Apoyar en la elaboración de correspondencia y otros documentos solicitados por los puestos de Asistente Artístico III, Asistente Administrativo II, Asistente Administrativo III, que son necesarios para el buen funcionamiento administrativo y artístico del Coro Nacional de Guatemala;
- e) Brindar apoyo para redactar e imprimir cartas, oficios, informes y demás documentos que soliciten, por parte del personal administrativo y artístico del Coro Nacional de Guatemala;
- f) Apoyar con la logística llamadas, recordatorios, seguimientos y otras actividades en la organización de los conciertos y actividades que realice el Coro Nacional de Guatemala;
- g) Apoyar a gestionar los procedimientos de permisos y ausencias del personal del Coro Nacional de Guatemala;
- h) Brindar apoyo para asesorar al personal administrativo de nuevo ingreso del Coro Nacional de Guatemala;
- i) Apoyar en la actualización constante de la agenda de actividades del Presidente de la Junta Directiva del Coro Nacional de Guatemala;
- j) Brindar apoyo al seguimiento de los procesos administrativos y artísticos que se realicen en el Coro Nacional de Guatemala;
- k) Otras actividades afines a su contrato;

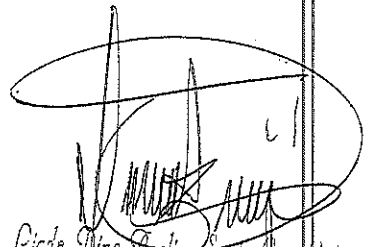
**Resultados Obtenidos**

- a) Se apoyó en la elaboración de documentos solicitados por los puestos de Asistentes Artístico III, Asistente Administrativo II, para seguir con las gestiones correspondientes.
- b) Se apoyó en la atención de llamadas y recepción de documentos, así como traslado de la documentación que ingresa al Coro Nacional de Guatemala.
- c) Se apoyó en dar seguimiento a suspensiones de parte del Igss, así como la elaboración de reporte de asistencia del personal del Coro Nacional de Guatemala.



Ruth Asucely de Paz Lazaro

Vo.Bo.



Licda. Dina Amelise Santa Cruz Gallo  
PRESIDENTE  
JUNTA DIRECTIVA  
CORO NACIONAL DE GUATEMALA